الورقة الذهبية أصول الإدارة

١٨٩) الاتصالات التي تتم بين الرئيس والمرؤوسين بغير وسيط بحيث يصدر الرئيس أوامره باستخدام وسيلة اتصال واحدة وبذلك يتاح له وللمرؤوسين معا أن يتم الاتصال بدون عوائق

أ) الاتصالات المباشرة ب) الاتصالات غير المباشرة ج) الاتصالات الشفوية د) لا شيء مما سبق

١٩٠) عندما تتعدد خطوط الاتصال (وسطاء الاتصال) بين الرئيس في قمة التنظيم والمرؤوسين في قاعدته تظهر الاتصالات

أ) الاتصالات المباشرة ب) الاتصالات غير المباشرة ج) الاتصالات الشفوية د) لا شيء مما سبق

١٩١) تلك التي تنقل عن طريقها المعلومات من أعلي التنظيم إلى أسفله مع انسياب خطوط السلطة حيث تكون من الإدارة العليا إلى الإدارة الوسطي ومن الإدارة الوسطي إلى العمال، وتستخدم في اصدار الأوامر والتعليمات.

أ) الاتصالات الصاعدة ب) الاتصالات الهابطة ج) الاتصالات الأفقية د) لا شيء مما سبق

١٩٢) تتخذ الاتصالات خلالها طريق من أسفل التنظيم إلى أعلاه ، وفقا لتصاعد المسئولية ، حيث قد تكون من العمال عند قاعدة التنظيم إلي الإدارة الوسطى ، كما تكون من الإدارة الوسطى إلي الإدارة العليا.

أ) الاتصالات الصاعدة ب) الاتصالات الهابطة ج) الاتصالات الأفقية د) لا شيء مما سبق

١٩٣) الاتصالات التي تكون في شكل أوامر وتعليمات

أ) الاتصالات الصاعدة ب) الاتصالات الهابطة ج) الاتصالات الأفقية د) لا شيء مما سبق

١٩٤) الاتصالات التي تكون في شكل استفسارات واقتراحات وشكاوي

أ) الاتصالات الصاعدة ب) الاتصالات الهابطة ج) الاتصالات الأفقية د) لا شيء مما سبق

١٩٥) تمد الإدارة العليا بالمعلومات وردود الأفعال التي تمكنها من اتخاذ قرارات فعالة تقضي بها علي كافة العوائق والمشكلات التي يمكن أن تحدث في المنظمة.

أ) الاتصالات الصاعدة ب) الاتصالات الهابطة ج) الاتصالات الأفقية د) لا شيء مما سبق

١٩٦) الاتصالات تلك التي تتم بين العاملين في مستوى اداري واحد بالمنظمة ، وهى تعمل علي تحقيق التنسيق بين المديرين علي هذا المستوى الإداري ، كما أنها تسمح للمدير بالإستفادة من خبرات زملائه داخل المنظمة وخارجها.

أ) الاتصالات الصاعدة ب) الاتصالات الهابطة ج) الاتصالات الأفقية د) لا شيء مما سبق

١٩٧) تحقق الاتصالات .... الإدارة بالمشاركة

أ) الاتصالات الصاعدة ب) الاتصالات الهابطة ج) الاتصالات الأفقية د) لا شيء مما سبق

١٩٨) من وسائل الاتصالات المكتوبة

أ) الأدلة ب) الكتيبات ج) لوحات الاعلانات د) كل ما سبق

١٩٩) من وسائل الاتصال الشفوية كل ما يلي عدا

أ) الاجتماعات والمؤتمرات ب) الرسوم البيانية ج) الإذاعة د) لا شيء مما سبق

٢٠٠) تستخدم هذه الوسائل الكلمات المكتوبة لنقل الرسائل من المرسل إلى المستقبل مثل الأدلة والكتيبات ولوحة الاعلانات

أ) وسائل الاتصال التصويرية ب) وسائل الاتصال التصرفية

ج) وسائل الاتصال الرسمية د) لا شيء مما سبق (وسائل الاتصال المكتوبة)

٢٠١) تعد الرسوم البيانية من وسائل الاتصال

أ) وسائل الاتصال المكتوبة ب) وسائل الاتصال التصرفية

ج) وسائل الاتصال التصويرية د) لا شيء مما سبق



الورقة الذهبية أصول الإدارة

برجاء الحرص على قراءة الجدول التالي بعناية شديدة جدا

	المزايا	العيوب
التنظيم حسب الوظائف	١) يساعد على التخصيص وتقسيم العمل ٢) تحقيق الرقابة والإشراف الكاملة على الوظائف.	يؤدى إلى الصراع والاحتكاك بين العاملين بالمنظمة
التنظيم حسب الموقع	١) إلمام المديرين بمعلومات عن المنطقة وسرعة اتخاذ القرارات دون تأخر. ٢) سهولة الرقابة على المنطقة الجغرافية.	قد يتبنى كل مدير سياسات تختلف عن السياسات التي يقررها المركز الرئيسي
التنظيم حسب المنتج	١) سهولة تحديد المسئولية. ٢) الاستفادة من الخبرات المتخصصة في إنتاج منتج معين. ٣) تنسيق متكامل بين مجموعات الوظائف المتنوعة	صعوبة التنسيق بين أعمال الأقسام المتناظرة بالنسبة لكل سلعة
التنظيم حسب العمليات	١) يساعد على التخصص وتقسيم العمل وزيادة الخبرة ٢) ييسر من عمليات الرقابة والإشراف	صعوبة التنسيق بين المراحل المختلفة
التنظيم حسب العملاء	يؤدي إلى الإتقان والسرعة في خدمة هؤلاء العملاء.	١) تعطل القوة العاملة في مواسم معينة ٢) صعوبة التنسيق بين أنشطة الإدارات المتخصصة حسب نوع العملاء.
التنظيم المركب	قد تتبع المنظمة طريقتين أو أكثر من الطرق السابقة عند بناء هيكلها التنظيمي ومن النادر استخدام طريقة واحده عند تصميم الهيكل التنظيمي	

١٥٢) يعمل التنظيم الرسمي الذي يعمل على إشباع الحاجات النفسية للأفراد بالمنظمة مثل الصداقات

أ) صواب　　ب) خطا　　التصحيح : التنظيم غير الرسمي

١٥٣) يستخدم هذا النوع من التنسيق عادة في المنظمات الصناعية

أ) التقسيم حسب الموقع الجغرافي　　ب) التقسيم حسب المنتج أو الخدمة

ج) التقسيم حسب العملاء　　د) التقسيم حسب العمليات أو المراحل

١٥٤) هي التعهد والالتزام بإنجاز الأعمال والوصول إلى بعض النتائج

أ) السلطة　　ب) المسئولية　　ج) المركزية　　د) اللامركزية

١٥٥) المسئولية يمكن تفويضها ، أما السلطة لا يمكن تفويضها

أ) صواب　　ب) خطا　　الصواب : السلطة تفوض أما المسئولية لا تفوض

١٥٦) يفضل لأن تزيد السلطة عن المسئولية

أ) صواب　　ب) خطا　　الصواب : يجب تتناسب السلطة مع المسئولية

١٥٧) الحق الذي بواسطته يتمكن المشرفون من الحصول على امتثال المرؤوسين للقرارات

أ) السلطة　　ب) المسئولية　　ج) المركزية　　د) اللامركزية

١٥٨) قوة قانونية وشرعية التي تعطى لهم الحق في إصدار الأوامر إلى الأفراد الأخرين في التنظيم ليقوموا أو يكفوا عن أعمال معينة.

أ) السلطة　　ب) المسئولية　　ج) المركزية　　د) التفويض

الورقة الذهبية أصول الإدارة

٢١٣) يعرف بالإعلان الرقمي ، حيث يقوم المعلن بشراء مساحة إعلانية أو مرات ظهور في موقع آخر. حيث يسعى بصفه أساسية إلى جذب الزوار للتعامل مع موقع المنظمة وتحويلهم إلى عملاء.

أ) الاعلان الالكتروني ب) الإعلان المباشر ج) الإعلان الشخصي د) لا شيء مما سبق

٢١٤) يعد أسرع جميع الأدوات في تحقيق أهدافه المرجوة ، يقوم باستئجار المساحة الإعلانية على المواقع الشهيرة التي تتميز بجمهور متخصص في مجال معين

أ) الاعلان الالكتروني ب) البريد الصوتي ج) البريد الالكتروني د) لا شيء مما سبق

٢١٥) تمكن من الحصول على معلومات وإحصائيات تفصيلية مثل عدد المشاهدين للإعلان وعدد من قاموا بالضغط عليه ومدة بقاءهم وأماكن تواجدهم .وكيف تم وصولهم للإعلان

أ) البريد الالكتروني ب) البريد الصوتي ج) الشبكات الاجتماعية د) لا شيء مما سبق

٢١٦) يمكن العاملين بالمنظمات المعاصرة من عقد اجتماعاتهم سوياً بطريقة إليكترونية حتى وإن كانوا يبعدون عن بعضهم البعض مئات الأميال

أ) البريد الالكتروني ب) البريد الصوتي ج) الشبكات الاجتماعية د) أنظمة الاجتماعات عن بعد

٢١٧) طبقاً لنظام .... يسمح لشخصين أو أكثر من العمل في نفس الوقت على نفس البيانات ، كما أن لهذا النظام قدرة على نشر وتعديل الملفات والبيانات المختلفة مباشر في وقت واحد

أ) نظام مجموعات الفيديو ب) نظام تجمعات البيانات

ج) نظام الشبكات الاجتماعية د) لا شيء مما سبق

٢١٨) يسمح نظام .... من رؤية وسماع بعضهم البعض ، كما يسمح أيضاً بإجراء المناقشات والمحادثات المختلفة بينهم عبر شاشات التليفزيون

أ) نظام مجموعات الفيديو ب) نظام تجمعات البيانات

ج) نظام الشبكات الاجتماعية د) لا شيء مما سبق

٢١٩) معوقات خاصة بالمرسل والمستقبل وتتمثل في المعوقات الفسيولوجية مثل أمراض التخاطب وأمراض الأذن، والمعوقات النفسية كالخوف والتوتر والقلق بالإضافة إلى عادات الإستماع السيئة

أ) معوقات بشرية ب) معوقات سمانطيقية ج) معوقات فيزيقية د) لا شيء مما سبق

٢٢٠) المعوقات التي تكون نتيجة الحدود التى تفرضها الرموز التى تستخدم للتعبير عن الأفكار والآراء والمراد نقلها ، حيث قد تختلف معانيها ومدلولاتها لدى الناس مما قد يجعل بعض هؤلاء الناس يدركون المعانى الخاطئة مما يعوق عملية الإتصال.

أ) معوقات بشرية ب) معوقات سمانطيقية ج) معوقات فيزيقية د) لا شيء مما سبق

٢٢١) المعوقات الناتجة عن تباعد المسافات بين الناس أثناء عملية الإتصال ، أو حدوث أصوات مفاجأة مزعجة أو محاولات التشويش على الإرسال الإذاعى أو التليفزيونى.

أ) معوقات بشرية ب) معوقات سمانطيقية ج) معوقات فيزيقية د) لا شيء مما سبق

٢٢٢) تعد الاتصالات غير الرسمية بديلة للاتصالات الرسمية

أ) صواب ب) خطأ **التصحيح : مكملة وليست بديلة**

٢٢٣) اصبح غياب البائع بشخصه أكثر إنتاجية للمنظمات من حضوره (√)

أ) صواب ب) خطأ

٢٢٤) ان زيارة العملاء للموقع يعني بالضرورة قيامهم بشراء المنتجات وطلب خدمات الموقع

أ) صواب ب) خطأ **التصحيح : لا يعني بالضرورة**

٢٢٥) التحقق من أن ما حدث يطابق الخطة المقررة ، والتعليمات الصادرة ، والمبادئ السارية

أ) تعريف فايول للرقابة ب) تعريف كونتز للرقابة ج) لا شيء مما سبق

الورقة الذهبية أصول الإدارة

٢٢٦) قياس وتصحيح إنجاز المرؤوسين للتأكد من أهداف المنظمة والخطط التي وضعت لبلوغها قد أنجزت
أ) تعريف فايول للرقابة ب) تعريف كونتز للرقابة ج) لا شيء مما سبق

٢٢٧) تلك التى تقوم بها المنظمة نفسها علي ما تمارسه من نشاط ، وهى رقابة تقوم بها وحدات تابعة للمنظمة تقيمها بداخلها لهذا الغرض
أ) الرقابة الخارجية ب) الرقابة الداخلية ج) الرقابة القبلية د) الرقابة البعدية

٢٢٨) قيام أجهزة رقابية مستقلة عن المنظمة بالرقابة علي أعمالها.
أ) الرقابة الخارجية ب) الرقابة الداخلية ج) الرقابة القبلية د) الرقابة البعدية

٢٢٩) يمتاز بقرب موقعها من العمل وإتصالها مباشرة بالمديرين مما يتيسر معه معالجة الكثير من المشكلات
أ) الرقابة الخارجية ب) الرقابة الداخلية ج) الرقابة القبلية د) الرقابة البعدية

٢٣٠) تلك التى تتم قبل تنفيذ عمل ما وتهدف إلي منع وقوع الأخطاء والإنحرافات منذ البداية.
أ) الرقابة الخارجية ب) الرقابة الداخلية ج) الرقابة القبلية د) الرقابة البعدية

٢٣١) تلك الرقابة التي تتم بعد تنفيذ العمل كله أو بعد مرحلة من مراحله وتتم عن طريق متابعة الأعمال وحصرها ومقارنتها بالمعايير المرسومة ، فهي تسعي إلي تقييم الأخطاء بعد وقوعها بغية منع تكرار حدوثها
أ) الرقابة الخارجية ب) الرقابة الداخلية ج) الرقابة القبلية د) الرقابة البعدية

٢٣٢) يطلق عليها الرقابة الوقائية
أ) الرقابة الخارجية ب) الرقابة الداخلية ج) الرقابة القبلية د) الرقابة البعدية

٢٣٣) يطلق عليها الرقابة العلاجية (التصحيحية)
أ) الرقابة الخارجية ب) الرقابة الداخلية ج) الرقابة القبلية د) الرقابة البعدية

٢٣٤) تلك التى تعتمد علي فحص المستندات والتأكد من صحتها وفقا للإجراءات المقررة.
أ) الرقابة المستندية ب) الرقابة الشخصية ج) الرقابة الفردية د) الرقابة الجماعية

٢٣٥) تلك الرقابة التى يلاحظ المديرون سلوك مرءوسيهم من خلال اعتمادهم علي الملاحظة الشخصية لهذا السلوك
أ) الرقابة المستندية ب) الرقابة الشخصية ج) الرقابة الفردية د) الرقابة الجماعية

٢٣٦) تلك التي تتم في أوقات معروفة وذلك كل فترة زمنية محددة، كأن تتم الرقابه أسبوعياً أو شهرياً أو كل ثلاثة أشهر أو كل عام مثلاً.
أ) الرقابة الدورية ب) الرقابة المستمرة ج) الرقابة القبلية د) الرقابة البعدية

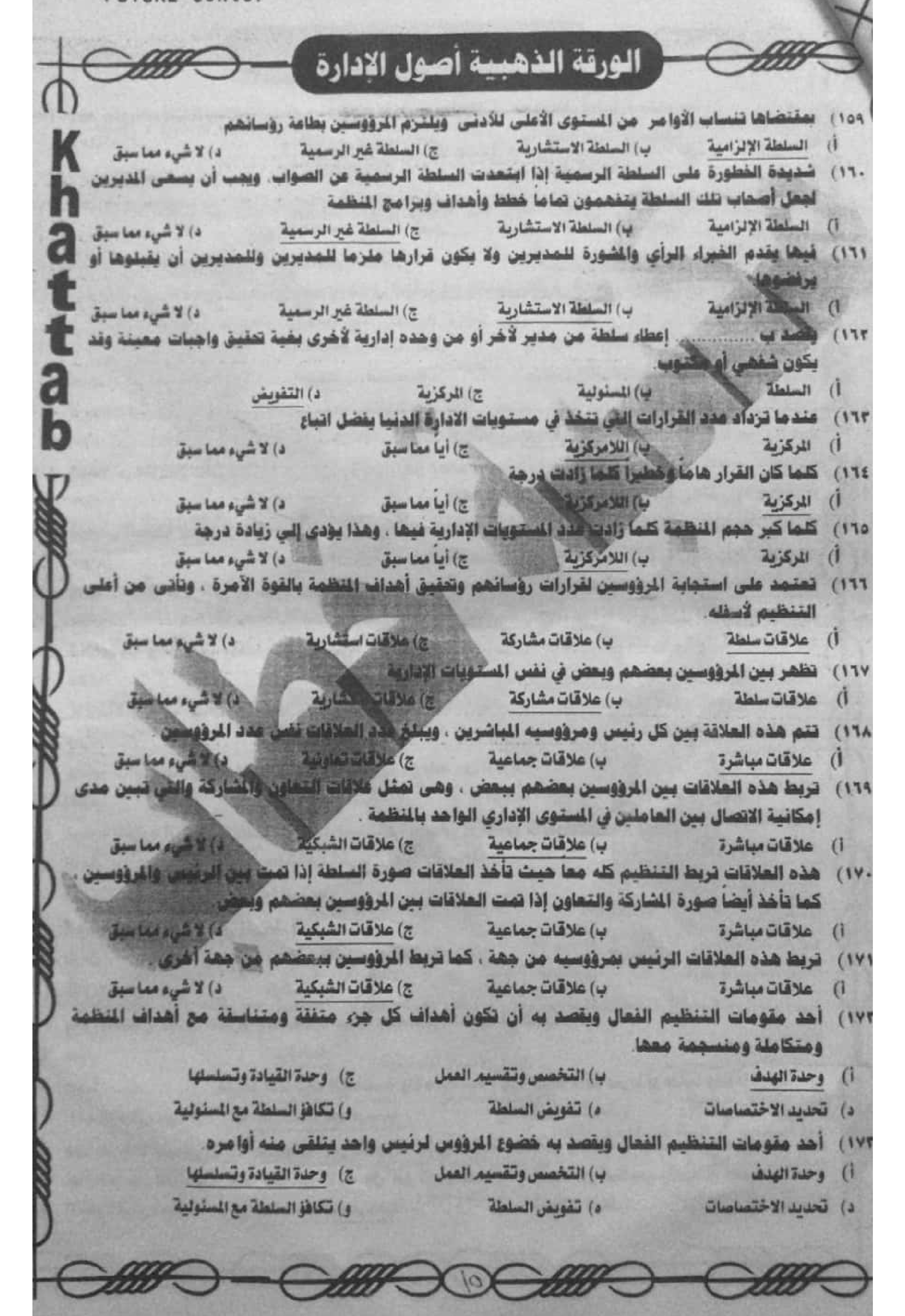
٢٣٧) يقصد بها ممارسة مهام الوظيفة الرقابية باستمرار أثناء أداء الأعمال.
أ) الرقابة الدورية ب) الرقابة المستمرة ج) الرقابة القبلية د) الرقابة البعدية

٢٣٨) تتمثل أولى خطوات الرقابة في
أ) تحديد المعايير الرقابية ب) تقييم الأداء ج) تصحيح الانحرافات د) لا شيء مما سبق

٢٣٩) تتمثل الخطوة الأخيرة في الرقابة في
أ) تحديد المعايير الرقابية ب) تقييم الأداء ج) تصحيح الانحرافات د) لا شيء مما سبق

٢٤٠) هدفا تفصيلياً يجب إنجازه ، أو هى مقاييس لما ينبغي تحقيقه من أعمال
أ) السياسة ب) القاعدة ج) المعيار د) لا شيء مما سبق

٢٤١) من المعايير الرقابية المادية
أ) كميات الأصناف المنتجة ب) مستوى معين من الجودة ج) ساعات عمل أو وحدات نقود د) كل ما سبق



الورقة الذهبية أصول الإدارة

١٥٩) بمقتضاها تنساب الأوامر من المستوى الأعلى للأدنى ويلتزم المرؤوسين بطاعة رؤسائهم
أ) السلطة الإلزامية ب) السلطة الاستشارية ج) السلطة غير الرسمية د) لا شيء مما سبق

١٦٠) شديدة الخطورة على السلطة الرسمية إذا ابتعدت السلطة الرسمية عن الصواب. ويجب أن يسعى المديرين لجعل أصحاب تلك السلطة يتفهمون تماما خطط وأهداف وبرامج المنظمة
أ) السلطة الإلزامية ب) السلطة الاستشارية ج) السلطة غير الرسمية د) لا شيء مما سبق

١٦١) فيها يقدم الخبراء الرأي والمشورة للمديرين ولا يكون قرارها ملزما للمديرين وللمديرين أن يقبلوها أو يرفضوها.
أ) السلطة الإلزامية ب) السلطة الاستشارية ج) السلطة غير الرسمية د) لا شيء مما سبق

١٦٢) يقصد ب .... إعطاء سلطة من مدير لآخر أو من وحده إدارية لأخرى بغية تحقيق واجبات معينة وقد يكون شفهي أو مكتوب.
أ) السلطة ب) المسئولية ج) المركزية د) التفويض

١٦٣) عندما تزداد عدد القرارات التي تتخذ في مستويات الادارة الدنيا يفضل اتباع
أ) المركزية ب) اللامركزية ج) أيا مما سبق د) لا شيء مما سبق

١٦٤) كلما كان القرار هاماً وخطيرا كلما زادت درجة
أ) المركزية ب) اللامركزية ج) أياً مما سبق د) لا شيء مما سبق

١٦٥) كلما كبر حجم المنظمة كلما زادت عدد المستويات الإدارية فيها ، وهذا يؤدي إلي زيادة درجة
أ) المركزية ب) اللامركزية ج) أياً مما سبق د) لا شيء مما سبق

١٦٦) تعتمد على استجابة المرؤوسين لقرارات رؤسائهم وتحقيق أهداف المنظمة بالقوة الآمرة ، وتأتى من أعلى التنظيم لأسفله.
أ) علاقات سلطة ب) علاقات مشاركة ج) علاقات استشارية د) لا شيء مما سبق

١٦٧) تظهر بين المرؤوسين بعضهم وبعض في نفس المستويات الإدارية
أ) علاقات سلطة ب) علاقات مشاركة ج) علاقات استشارية د) لا شيء مما سبق

١٦٨) تتم هذه العلاقة بين كل رئيس ومرؤوسيه المباشرين ، ويبلغ عدد العلاقات نفس عدد المرؤوسين
أ) علاقات مباشرة ب) علاقات جماعية ج) علاقات تعاونية د) لا شيء مما سبق

١٦٩) تربط هذه العلاقات بين المرؤوسين بعضهم ببعض ، وهى تمثل علاقات التعاون والمشاركة والتي تبين مدى إمكانية الاتصال بين العاملين في المستوى الإداري الواحد بالمنظمة .
أ) علاقات مباشرة ب) علاقات جماعية ج) علاقات الشبكية د) لا شيء مما سبق

١٧٠) هذه العلاقات تربط التنظيم كله معا حيث تأخذ العلاقات صورة السلطة إذا تمت بين الرئيس والمرؤوسين ، كما تأخذ أيضاً صورة المشاركة والتعاون إذا تمت العلاقات بين المرؤوسين بعضهم وبعض.
أ) علاقات مباشرة ب) علاقات جماعية ج) علاقات الشبكية د) لا شيء مما سبق

١٧١) تربط هذه العلاقات الرئيس بمرؤوسيه من جهة ، كما تربط المرؤوسين ببعضهم من جهة أخرى .
أ) علاقات مباشرة ب) علاقات جماعية ج) علاقات الشبكية د) لا شيء مما سبق

١٧٢) أحد مقومات التنظيم الفعال ويقصد به أن تكون أهداف كل جزء متفقة ومتناسقة مع أهداف المنظمة ومتكاملة ومنسجمة معها.
أ) وحدة الهدف ب) التخصص وتقسيم العمل ج) وحدة القيادة وتسلسلها
د) تحديد الاختصاصات ه) تفويض السلطة و) تكافؤ السلطة مع المسئولية

١٧٣) أحد مقومات التنظيم الفعال ويقصد به خضوع المرؤوس لرئيس واحد يتلقى منه أوامره.
أ) وحدة الهدف ب) التخصص وتقسيم العمل ج) وحدة القيادة وتسلسلها
د) تحديد الاختصاصات ه) تفويض السلطة و) تكافؤ السلطة مع المسئولية

الورقة الذهبية أصول الإدارة

٢٦٨) قد تكون الانحرافات موجبة أو سالبة

أ) صواب ب) خطأ

٢٦٩) ينبغي الاهتمام بمعالجة الانحرافات السالبة دون الانحرافات الموجبة

أ) صواب ب) خطأ التصحيح : معالجة الانحرافات الموجبة والسالبة

٢٧٠) تعد المراجعة الخارجية بديلة للمراجعة الداخلية

أ) صواب ب) خطأ التصحيح : متممة وليست بديلة

٢٧١) تزداد أهمية المراقبة الداخلية بصفة خاصة في وحدات الخدمات بينما تزداد أهمية المراقبة الخارجية في وحدات الإنتاج

أ) صواب ب) خطأ التصحيح : العكس

٢٧٢) يجب أن يحتوي التقرير على كافة الأمور التفصيلية

أ) صواب ب) خطأ التصحيح : يحتوى على فكرة محددة

٢٧٣) لابد من مراعاة الاختصار في عرض التقرير

أ) صواب ب) خطأ

٢٧٤) يجب أن تكون الرقابة تفصيلية

أ) صواب ب) خطأ التصحيح : (يجب أن تكون الرقابة بالاستثناء)

الورقة الذهبية أصول الإدارة

٢٤٢) من المعايير الرقابية غير المادية
أ) كميات الأصناف المنتجة ب) مستوى معين من الجودة
ج) رفع الروح المعنوية للعاملين بهذه المنظمة د) لا شيء مما سبق

٢٤٣) تشمل الخطوة الثانية في وظيفة الرقابة
أ) تحديد المعايير الرقابية ب) قياس الأداء الفعلي ج) تصحيح الانحرافات د) لا شيء مما سبق

٢٤٤) هي الخطوة التي تتداخل وتلتقي فيها وظيفة الرقابة مع الوظائف الأخرى مثل التخطيط والتنظيم
أ) تحديد المعايير الرقابية ب) قياس الأداء الفعلي ج) تصحيح الانحرافات د) لا شيء مما سبق

٢٤٥) يمكن تصحيح الانحرافات من خلال
أ) تعديل الخطط ب) تعديل الأهداف ج) إعادة توزيع المسئوليات والسلطات د) كل ما سبق

٢٤٦) تعتبر أداة من أدوات التخطيط الإداري ، تحتوي على أرقام تعد بمثابة أهداف تعبر عن المعايير الرقابية التي ينبغي تحقيقها خلال فترة الموازنة .
أ) الميزانية التقديرية ب) المراقبة الخارجية ج) المراقبة الداخلية د) الملاحظة الشخصية

٢٤٧) تعد الميزانية التقديرية بديلاً للعمل الإداري
أ) صواب ب) خطأ التصحيح : ليست بديلاً

٢٤٨) مجموعة العمليات والأساليب الفنية والإدارية الموضوعة والتى يجري تنفيذها بكفاءة كذلك السجلات والتقارير المالية والمحاسبية وغيرها والتى تعكس التنفيذ الفعلي للعمليات.
أ) الميزانية التقديرية ب) المراقبة الخارجية ج) المراقبة الداخلية د) الملاحظة الشخصية

٢٤٩) المراجعة المالية والتشغيلية والادارية تعد شكل من أشكال المراجعة الخارجية
أ) صواب ب) خطأ التصحيح : شكل من أشكال المراجعة الداخلية

٢٥٠) تسعي هذه المراقبة إلي منع الأخطاء المقصودة وغير المقصودة واكتشافها فور وقوعها والعمل على حماية أصول المنظمة ، وهى تهتم بتتبع القيود المحاسبية وتحقيقها مستندياً وحسابياً.
أ) المراجعة المالية ب) المراجعة التشغيلية ج) المراجعة الإدارية د) لا شيء مما سبق

٢٥١) تشمل كل العمليات المالية للمنظمة ، حيث لا تقتصر المراقبة علي عمليات الصندوق والبنوك فقط ، وإنما تمتد لتشمل تقويم العوائد الخاصة بكل الإيداعات النقدية وكذلك كل مجالات الإستثمار الأفضل للنقدية العاطلة
أ) المراجعة المالية ب) المراجعة التشغيلية ج) المراجعة الإدارية د) لا شيء مما سبق

٢٥٢) استخدام مجموعة من المعايير أو الأنماط الكمية أو القيمية لتقييم كل أعمال الإدارة من خطط وأهداف وسياسات وإجراءات وتنظيم والأنشطة والتقارير ، ومن يقوم بها من العاملين أيضاً.
أ) المراجعة المالية ب) المراجعة التشغيلية ج) المراجعة الإدارية د) لا شيء مما سبق

٢٥٣) تسعي إلي الاطمئنان إلي أن الجهاز الإداري بالمنظمة يسير عند تنفيذ الأعمال وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها وأنه يستهدف تحقيق المصلحة العامة ويساير الخطط التي تضعها الدولة
أ) الميزانية التقديرية ب) المراقبة الخارجية ج) المراقبة الداخلية د) الملاحظة الشخصية

٢٥٤) الاتصال المباشر بين المديرين ومرؤوسيهم الواقعين تحت إشرافهم المباشر ، أو بين هؤلاء المديرين والمرؤوسين غير المباشرين لهم.
أ) الميزانية التقديرية ب) المراقبة الخارجية ج) المراقبة الداخلية د) الملاحظة الشخصية

٢٥٥) أداة هامة من أدوات الرقابة إذا روعى عند إعدادها الدقة ، حيث تعكس ما توصل إليه الإدارة من نتائج
أ) الميزانية التقديرية ب) المراقبة الخارجية ج) التقارير د) الملاحظة الشخصية

الورقة الذهبية أصول الإدارة

١٧٤) أحد مقومات التنظيم الفعال ويقصد به وضع الأنشطة المختلفة في مجموعات وظيفية متشابهة.
أ) وحدة الهدف ب) التخصص وتقسيم العمل ج) وحدة القيادة وتسلسلها
د) تحديد الاختصاصات ه) تفويض السلطة و) تكافؤ السلطة مع المسئولية

١٧٥) أحد مقومات التنظيم الفعال ويقصد به ألا يزيد عدد المرؤوسين عن القدر الذي يسمح به وقت وجهد المشرف
أ) وحدة الهدف ب) التخصص وتقسيم العمل ج) وحدة القيادة وتسلسلها
د) تحديد الاختصاصات ه) تفويض السلطة و) نطاق الاشراف المناسب

١٧٦) أحد مقومات التنظيم الفعال ويقصد به قبول التغييرات والتعديلات في الهيكل دون إحداث تغيير جذري في معالمه
أ) وحدة الهدف ب) التخصص وتقسيم العمل ج) وحدة القيادة وتسلسلها
د) تحديد الاختصاصات ه) المرونة و) نطاق الاشراف المناسب

١٧٧) لا يوجد فرق بين التنظيم الرأسي والتنظيم الوظيفي
أ) صواب ب) خطأ التصحيح : يوجد فرق

١٧٨) التفويض هو نقل دائم للسلطة من مدير لأخر أو من وحده إدارية لأخرى
أ) صواب ب) خطأ التصحيح : نقل مؤقت

١٧٩) تفويض السلطة يعني أن يفقد المدير الحق في استرداد هذه السلطة التي قام بتفويضها إلي مرؤوسيه
أ) صواب ب) خطأ التصحيح : لا يعني

١٨٠) يجب أن يكون التفويض في حدود تخصص المفوض إليه
أ) صواب ب) خطأ

١٨١) اللامركزية والتفويض يعنيان نفس الشيء
أ) صواب ب) خطأ التصحيح : يوجد فرق بينهما

١٨٢) لا توجد مركزية مطلقة ولا توجد لامركزية مطلقة
أ) صواب ب) خطأ

١٨٣) عملية تبادل المعلومات والحقائق والأفكار بين مجموعات من الأفراد بقصد أحداث تغيير ما
أ) التفاوض ب) الاتصال ج) الرقابة د) اتخاذ القرارات

١٨٤) ترجمة الفكرة التي يراد نقلها حيث قد تستخدم الكلمات أو الصور أو الأرقام أو غير ذلك.
أ) المرسل ب) الفكرة التي يراد نقلها (الرسالة) ج) الرموز
د) قناة الاتصال ه) المستقبل

١٨٥) الوسيط لنقل الرمز إلي المرسل إليه
أ) المرسل ب) الفكرة التي يراد نقلها (الرسالة) ج) الرموز
د) قناة الاتصال ه) المستقبل

١٨٦) يعد الاتصال عملية دائرية ومستمرة حيث يستخدم التغذية العكسية
أ) صواب ب) خطأ

١٨٧) تنشأ .... نتيجة العلاقات الشخصية والاجتماعية ، وقد تتخذ شكلا سريا أو علنيا وفقا للظروف
أ) الاتصالات الرسمية ب) الاتصالات غير الرسمية ج) الاتصالات المباشرة د) لا شيء مما سبق

١٨٨) عن طريقها يتمكن قادة المنظمات من التعرف علي حقيقة مشاعر واتجاهات وأحاسيس المرؤوسين مما يمكنهم من اتخاذ الإجراءات المناسبة للتعامل مع كل منهم بما يناسبه من أساليب رادعة أو مشبعة
أ) الاتصالات الرسمية ب) الاتصالات غير الرسمية ج) الاتصالات المباشرة د) لا شيء مما سبق

الورقة الذهبية أصول الإدارة

٢٠٢) تمثل هذه الوسائل كل الأفعال الإرادية واللاإرادية التي تصدر عن المرسل والمستقبل
أ) وسائل الاتصال المكتوبة
ب) وسائل الاتصال التصرفية
ج) وسائل الاتصال التصويرية
د) لا شيء مما سبق

٢٠٣) من وسائل الاتصال التصرفية
أ) حركات اليد
ب) تعبيرات الوجه
ج) حركات الجسم
د) كل ما سبق

٢٠٤) يحقق الراديو (نظام الاتصال الإذاعي) العديد من المزايا منها
أ) تتسم رسائل الراديو بالتنقل ويمكن سماعها في كل مكان في العمل والسيارة
ب) يسمح الراديو بالاختيار المستهدف بناء على البرامج والوقت والموقع الجغرافي
ج) يجذب الراديو في معظم الأحيان جمهورا محليا
د) يمكن ربط الوسائل بالأحداث المحلية أو ببعض المواقع أو بالظروف الجوية
ه) كل ما سبق

٢٠٥) ليس للاتصال أي أهمية تذكر
أ) صواب
ب) خطأ
التصحيح : الاتصال عملية مهمة

٢٠٦) لا توجد فروق جوهرية بين كل من الاتصالات الرسمية وغير الرسمية
أ) صواب
ب) خطأ

التصحيح : لو جابلك أي نوعين من الاتصالات وقالك لا توجد فروق جوهرية بينهم تبقى العبارة خطأ

٢٠٧) يتمتع التليفزيون بالعديد من المزايا منها
أ) يتميز التلفزيون بكل من الصوت والصورة والألوان والحركة مما يجعله وسيطا قويا وذات تأثير حسي فعال على المشاهدين.
ب) لا يبذل المشاهد أي جهد يذكر للتفاعل مع الرسائل الموجهة إليه لأنه يدخل لجميع المنازل دون استئذان.
ج) على الرغم من أنه وسيط مكلف إلا أن تكلفة الإعلان عن طريقه تصبح قليلة لأنه مستهدف له العديد من المشاهدين.
د) له تأثير خاص على المشاهدين حيث يساعد على خلق الصورة المطلوبة
ه) كل ما سبق

٢٠٨) تنقل محتويات المستندات من الطرف الأول المرسل إلي الطرف الثاني المستقبل عبر خطوط التليفونات العادية أو من خلال الشبكة بحيث تكون مطابقة لنسخة الأصل تماما
أ) نظام الاتصال التليفوني
ب) نظام الاتصال التيلفزيوني
ج) نظام الاتصال الفاكسيميلي
د) نظام الاتصال عن طريق الانترنت

٢٠٩) من مزايا أنظمة الاتصال الفاكسيميلي
أ) سرعة وصول المستندات بحيث تكون مطابقة للأصل تماماً
ب) سرعة إنجاز الأعمال
ج) توفير الكثير من تكاليف الانتقال والسفر.
د) كل ما سبق

٢١٠) من مزايا البريد الالكتروني سرية المكاتبات عبر شبكة الاتصال الإلكتروني
أ) صواب
ب) خطأ
التصحيح : من عيوبه عدم سرية المكاتبات

٢١١) من مزايا البريد الصوتي أنه يساعد علي تخزين الرسائل الصوتية واسترجاعها
ب) صواب
ب) خطأ

٢١٢) أصبحت من أقوى التقنيات وأكثرها فعالية للوصول الى العملاء والتواصل مع فئات كبيرة ومتباينة
أ) البريد الالكتروني
ب) البريد الصوتي
ج) الشبكات الاجتماعية
د) لا شيء مما سبق

الورقة الذهبية أصول الإدارة

١٢٦) لا يوجد فرق بين السياسات والقواعد

أ) صواب ب) خطا التصحيح : يوجد فرق

١٢٧) ان مخالفة القواعد أمر أشد خطورة من مخالفة السياسات الإدارية

أ) صواب ب) خطا التصحيح : العكس

١٢٨) تستمد السياسات الإدارية قوتها من التهديد بتوقيع العقوبة على كل من يخالفها

أ) صواب ب) خطا التصحيح : تستند قوتها من طبيعتها

١٢٩) تستمد القواعد قوتها من التهديد بتوقيع العقوبة على كل من يخالفها

أ) صواب ب) خطا

١٣٠) تسمى الإجراءات عرفاً بالروتين

أ) صواب ب) خطا

١٣١) تعد الموازنات التخطيطية مظهراً وصفي للتنبوءات

ب) صواب ب) خطا التصحيح : مظهر مادي

١٣٢) تعتبر الموازنة أدارة من أدوات التوجيه

أ) صواب ب) خطا التصحيح : أدارة من أدوات التخطيط والرقابة

١٣٣) تعتبر الموازنة التخطيطية للبيعات أساساً لكل الأنشطة في المنظمة

أ) صواب ب) خطا

١٣٤) يمكن استخدام الموازنة في تحديد السلطة والمسئولية

أ) صواب ب) خطا

١٣٥) تعرف السياسة الإدارية عرفاً بالروتين

أ) صواب ب) خطا التصحيح : الإجراءات هي التي تعرف بالروتين

١٣٦) تقسيم العمل إلى عناصر ومهام ووظائف وترتيبها في علاقات سليمة وإسنادها إلى الأفراد بمسئوليات وسلطات تسمح بتنفيذ سياسات المنظمة.

أ) التخطيط ب) التنظيم ج) التوجيه د) الرقابة

١٣٧) يستمد وجوده من الهياكل التنظيمية الرسمية، حيث يتم عن وعي وإدراك لتنسيق أعمال المنظمة حتى تتمكن من تحقيق أهدافها

أ) التنظيم الرسمي ب) التنظيم غير الرسمي ج) كل ما سبق د) لا شيء مما سبق

١٣٨) يطلق عليه أحياناً اسم التنظيم العسكري وذلك لاستخدامه في المنظمات العسكرية ، ويتم في هذا التنظيم تكوين خط سلط متتابع في الهيكل التنظيمي

أ) التنظيم الرأسي ب) التنظيم الوظيفي ج) التنظيم الرأسي الوظيفي

د) التنظيم مع استخدام اللجان ه) التنظيم المصفوفي

١٣٩) وفقاً لهذا التنظيم كل رئيس يمتلك سلطة مطلقة في توجيه المرؤوسين التابعين له ،ويمتلك المرؤوس الحق في توجيه التابعين له .... وهكذا لأدنى المستويات

أ) التنظيم الرأسي ب) التنظيم الوظيفي ج) التنظيم الرأسي الوظيفي

د) التنظيم مع استخدام اللجان د) التنظيم المصفوفي

الورقة الذهبية أصول الإدارة

١٤٠) يعتمد على التخصص الوظيفي ، بحيث تتخصص كل وحده إدارية في وظيفة معينة ومحددة وتقوم بممارسة كافة النواحي المتعلقة بتلك الوظيفة.

أ) التنظيم الرأسي   ب) التنظيم الوظيفي   ج) التنظيم الرأسي الوظيفي

د) التنظيم مع استخدام اللجان   ه) التنظيم المصفوفي

١٤١) طبقا له توجد سلطتين إحداهما السلطة الرسمية والثانية السلطة الاستشارية ، فأصحاب السلطة الرسمية يأخذون القرارات ويبتون في كل الأمور ، وتقتصر وظيفة المستشارين على تقديم النصح والمشورة.

أ) التنظيم الرأسي   ب) التنظيم الوظيفي   ج) التنظيم الرأسي الوظيفي (الاستشاري)

د) التنظيم مع استخدام اللجان   ه) التنظيم المصفوفي

١٤٢) التنظيم الذي يستعين بالمستشارين هو

أ) التنظيم الرأسي   ب) التنظيم الوظيفي   ج) التنظيم الرأسي الوظيفي (الاستشاري)

د) التنظيم مع استخدام اللجان   ه) التنظيم المصفوفي

١٤٣) في هذا النمط من التنظيم لا تقدم بواسطة أشخاص منفردين ، وإنما تقدم في صورة جماعية.

أ) التنظيم الرأسي   ب) التنظيم الوظيفي   ج) التنظيم الرأسي الوظيفي (الاستشاري)

د) التنظيم مع استخدام اللجان   ه) التنظيم المصفوفي

١٤٤) يعتمد التنظيم المصفوفي على الجمع بين

أ) الأساسيين السلعي والجغرافي   ب) الأساسيين السلعي والوظيفي

ج) الأساسيين الجغرافي والوظيفي   د) لا شيء مما سبق

١٤٥) في ظل هذا التنظيم يخضع لسلطة أكثر من رئيس ويتلقون الأوامر والتعليمات الصادرة إليهم من مصادر مختلفة ومتعددة تختلف باختلاف الرؤساء.

أ) التنظيم الرأسي   ب) التنظيم الوظيفي   ج) التنظيم الرأسي الوظيفي (الاستشاري)

د) التنظيم مع استخدام اللجان   ه) التنظيم المصفوفي

١٤٦) وجود نقص في الموارد البشرية المتاحة للمنظمة يفضل اتباع

أ) التنظيم الرأسي   ب) التنظيم الوظيفي   ج) التنظيم الرأسي الوظيفي (الاستشاري)

د) التنظيم مع استخدام اللجان   ه) التنظيم المصفوفي

١٤٧) عندما تكون المشروعات التي تنفذها المنظمات مؤقتة يفضل اتباع

أ) التنظيم الرأسي   ب) التنظيم الوظيفي   ج) التنظيم الرأسي الوظيفي (الاستشاري)

د) التنظيم مع استخدام اللجان   ه) التنظيم المصفوفي

١٤٨) إذا كانت الأعمال والأنشطة بالمنظمة غير متجانسة يفضل اتباع

أ) التنظيم الرأسي   ب) التنظيم الوظيفي   ج) التنظيم الرأسي الوظيفي (الاستشاري)

د) التنظيم مع استخدام اللجان   ه) التنظيم المصفوفي

١٤٩) يفضل اتباع التنظيم المصفوفي عندما تكون المشروعات التي تنفذها المنظمات دائمة

أ) صواب   ب) خطا   التصحيح : مؤقتة

١٥٠) عبارة عن شبكة من العلاقات الشخصية والاجتماعية تنشأ تلقائياً بناء على الارتباطات الشخصية بين أعضاء التنظيم ولا يتطلب قيامها إذن أو موافقة من السلطات الرسمية

أ) التنظيم الرسمي   ب) التنظيم غير الرسمي   ج) التنظيم الاستشاري   د) لا شيء مما سبق

١٥١) التنظيم الرسمي هو تنظيم غير محدد الشكل، قد يتسع نطاقه أو يضيق حسب ظروف المنظمة

أ) صواب   ب) خطا   التصحيح : التنظيم غير الرسمي

الورقة الذهبية أصول الإدارة

	المزايا	العيوب
التنظيم الرأسي	١) التدريب على العمليات التشغيلية. ٢) التحديد الواضح لعلاقات السلطة والواجبات. ٣) اتخاذ القرارات بسرعة.	١) لا يمنح الوقت لممارسة الأنشطة مثل التخطيط الإداري والبحث والتطوير. ٢) يغفل تقسيم العمل والتخصص.
التنظيم الوظيفي	١) التخصص وتقسيم العمل. ٢) تحقيق التعاون بين العاملين في الإدارات المختلفة.	١) عدم وضوح السلطة والمسئولية وضوحا تاما. ٢) التأخر في إنجاز الأعمال عن موعدها المحدد. ٣) المركزية ٤) عدم المرونة.
التنظيم الرأسي الوظيفي (الاستشاري)	١) يجعل المديرون يتفرغون للقيام بالأعمال الإدارية مع إلقاء عبء أعمالهم الفنية على المستشارين المتخصصين. ٢) يتسم بالمرونة.	١) التنازع بين أصحاب السلطة الاستشارية فكل منهما يحاول يقلص من سلطات الآخر. ٢) يمنح فرصة للمستشارين التنفيذين بالتهرب من مسئولياتهم. ٣) لا يقدم المستشارين المشورة للمديرين.
التنظيم باستخدام اللجان	١) تخلق روح التعاون بين أعضاء اللجنة سعياً وراء حل المشكلات. ٢) تساهم في تدريب الأعضاء علي التفكير في حل هذه المشكلات و اتخاذ القرارات الملائمة . ٣) تعمل على تلافي انحرافات الفرد الواحد في الإدارة. ٤) تحقق التنسيق بين وجهات نظر مديري الإدارات جميعاً.	١) تميع المسئولية وشيوعها حيث لا يكون هناك شخص واحد مسئول عن اتخاذ قرار معين. ٢) تنجز الأعمال ببطء حيث تستغرق وقتاً طويلاً. ٣) قد ينفرد بعض الأعضاء الأقلية ذوى النفوذ برأيهم مما يجعل القرارات متحيزة. ٤) اقتراح حل وسط لإرضاء جميع الأطراف.
التنظيم المصفوفي	١) يعد التنظيم المصفوفي أكثر الوسائل فعالية لاستغلال قدرات ومواهب التنظيم. ٢) يتسم بالمرونة والقدرة على التكيف ومواجهة ظروف البيئة التي تتسم بالتغيير. ٣) يساعد على المبادرة وخلق الابتكار ويزيد من دافعية الأفراد للعمل. يتيح للعاملين نشر التعاون والتفاهم لحل المشكلات وتقوية العلاقات بينهم.	١) يترتب عليه انتشار الفوضى وعدم النظام نتيجة تعدد الرؤساء حيث يؤدي إلى عدم وحدة القيادة. ٢) تفاقم الصراع بين العاملين، حيث تتعدد الأدوار وتتداخل أدوار العاملين مما يؤدي لشعورهم بالإحباط وعدم الأمان. يحتاج من القائمين على إدارة المنظمة زيادة الجهود المبذولة في أعمال التنسيق والرقابة وتوفير قدر كبير من المرونة.

١١٣) خطط صغيرة محدودة ومشتقة من الخطط العامة للمنظمة حيث يتم تحديد العمليات التي يتم تنفيذها مع تحديد موعد البدء والانتهاء من كل مرحلة

أ) السياسات ب) القواعد ج) البرامج د) الموازنات التخطيطية

١١٤) ابتكرت فكرة البرنامج الزمني من خرائط

أ) ماسلو ب) جانت ج) باريتو د) لا شيء مما سبق

١١٥) ان مستوى اتخاذ القرار الاستراتيجي هو

أ) الإدارة العليا ب) الإدارة الوسطي ج) الإدارة الدنيا د) لا شيء مما سبق

١١٦) عبارة عن كشف يشتمل على تقدير المطلوب عمله من كافة احتياجات المنظمة خلال فترة زمنية معينة، وعادة ما تعد لمدة سنة

أ) السياسات ب) القواعد ج) البرامج د) الموازنات التخطيطية

١١٧) تترجم اهداف المنظمة وسياساتها في صورة رقمية ، كما تعتبر أداة من أدوات التنسيق بين الخطط الفرعية

أ) السياسات ب) القواعد ج) البرامج د) الموازنات التخطيطية

١١٨) تحتوي هذه الموازنة من التقديرات الخاصة بقيم المقبوضات والمدفوعات النقدية ، والغرض من اعداد هذه الموازنة هو أن تتعرف المنظمة على حالة السيولة لديها ، واكتشاف العجز والفائض

أ) الموازنة النقدية ب) الموازنة المالية ج) الموازنة العينية د) لا شيء مما سبق

١١٩) تحتوي هذه الموازنة على التقديرات الكمية بالوحدات سواء للسلع أو الخدمات التي تتعامل فيها المنظمة أو تشمل أعداد العاملين التي تحتاجها المنظمة خلال فترة الخطة

أ) الموازنة النقدية ب) الموازنة المالية ج) الموازنة العينية د) لا شيء مما سبق

١٢٠) يتم في هذه الموازنة ترجمة الأرقام الواردة في الموازنة العينية في صورة وحدات من النقود ، وتعتبر الموازنة في هذه الحالة أداة لتحقيق التوازن بين قيم الموارد والاستخدامات بالمنظمة

أ) الموازنة النقدية ب) الموازنة المالية ج) الموازنة العينية د) لا شيء مما سبق

١٢١) تعتبر الموازنات التخطيطية أداة من أدوات

أ) التخطيط ب) الرقابة ج) كل ما سبق د) لا شيء مما سبق

١٢٢) من معوقات التخطيط كل ما يلي عدا

أ) انخفاض التكاليف ب) طول الوقت ج) عدم المرونة

د) الشك في صحة ودقة البيانات والمعلومات هـ) لا شيء مما سبق

التصحيح : ارتفاع التكاليف

١٢٣) تعد الأهداف انعكاس وترجمة للسياسة الإدارية

أ) صواب ب) خطأ التصحيح : العكس

١٢٤) تعد السياسة الإدارية هدفاً تصبو المنظمة إلى تحقيقه

أ) صواب ب) خطأ التصحيح : لا يمكن اعتبار السياسة الإدارية هدفاً

١٢٥) لا يمكن اعتبار السياسة الإدارية هدفاً ، إلا أنه يمكن اعتبار الهدف إلى حد ما سياسة

أ) صواب ب) خطأ

الورقة الذهبية أصول الإدارة

١٠٠) من شروط وضع الأهداف ويعني ضرورة أن تكون الأهداف في شكل رقمي (كمي) يمكن معه معرفة مدى تنفيذ تلك الأهداف من خلال تحديد الفجوات بينها وبين الإنجازات الفعلية

أ) واقعية الأهداف ب) قابلية الأهداف للقياس ج) المشاركة عند صياغة الأهداف

د) وضوح الأهداف هـ) عدم التعارض بين الأهداف

١٠١) يقصد بواقعية الأهداف أن تكون الأهداف مصاغ بطريقة سهلة الفهم لكل الأفراد العاملين في المنظمة في مختلف المستويات

أ) صواب ب) خطأ التصحيح : وضوح الهدف

١٠٢) مجموعة من المبادئ والمفاهيم التي توضع لكي تستهدف مختلف المستويات الإدارية عند اتخاذ القرارات

أ) السياسات ب) الأهداف ج) القواعد د) الاجراءات

١٠٣) تعتبر جوانب مرشدة لاتخاذ القرارات لمواجهة المشكلات ذات الطبيعة المتكررة وترتبط بأهداف المنظمة

أ) السياسات ب) الأهداف ج) القواعد د) الاجراءات

١٠٤) يتسم الهدف بالثبات النسبي والتغيير فيه يعرض المنظمة للفشل ، في حين أن السياسة الإدارية يمكن تعديلها إذا ما تبين قصورها أو عدم جدواها في العمل

أ) صواب ب) خطأ

١٠٥) هي السلوك والتصرفات التي يجب القيام بها والامتناع عنها، وتستمد قوتها من التهديد.

أ) السياسات ب) الأهداف ج) القواعد د) الاجراءات

١٠٦) تعتبر السياسة أعم وأشمل من القواعد

أ) صواب ب) خطأ

١٠٧) يمكن اجراء تغيير في السياسة الإدارية دون توقيع عقوبات على من يقوم بذلك مما يجعلها تتسم بالمرونة فهي تتحكم في الأعمال من طبيعتها وليس بالقوة الجبرية التي تفرضها

أ) صواب ب) خطأ

١٠٨) لا يمكن مخالفة القواعد حيث تستمد قوتها من التهديد بتوقيع العقوبة على كل من يخالفها .

أ) صواب ب) خطأ

١٠٩) إن مخالفة السياسات يعد أمر شديد الخطورة يؤدى لانهيار الخطة ، أما مخالفة القواعد يعد أمر أقل خطورة

أ) صواب ب) خطأ

١١٠) الخطوات التفصيلية للطريقة التي يتم بها تنفيذ الأعمال الروتينية ، وتسمى عرفاً بالروتين

أ) السياسات ب) الأهداف ج) القواعد د) الاجراءات

١١١) طريقة توضح سلفاً كيفية تنفيذ الأعمال الروتينية وتغطي كافة أنشطة المنظمة

أ) السياسات ب) الأهداف ج) القواعد د) الاجراءات

١١٢) من شروط الإجراءات كل ما يلي عدا

أ) أن تكون بسيطة وسهلة وبعيدة عن التعقيد ب) أن تكون ضمنية

ج) تعكس الأهداف المنشودة وسياستها د) أن تكون قابلة للتطبيق

هـ) أن تتسم بالمرونة و) لا شيء مما سبق

الورقة الذهبية أصول الإدارة

برجاء الحرص على قراءة الجدول التالي بعناية شديدة جدا

فروض يمكن السيطرة عليها	فروض لا يمكن السيطرة عليها	فروض لا يمكن السيطرة عليها ولكن يمكن التأثير فيها
☐ مثل السياسات والبرامج التي تعدها إدارة المنظمة بنفسها كبرامج اختيار مواقع المصانع والدخول في الأسواق الجديدة وبرامج البحوث وتطوير المنتجات	☐ مثل السياسات الضريبة في الدولة ، والبيئة السياسية ، ونمو السكان.	☐ حيث يمكن التحكم فيها جزئياً مثل نصيب المنظمة في السوق والإنتاجية ومعدل دوران العمالة.

٩٢) من المستحيل التأثير على العوامل التخطيطية التي لا يمكن السيطرة عليها

أ) صواب ب) خطأ

٩٣) الغايات والنتائج التي تصبو إلى تحقيقها المنظمات

أ) السياسات ب) الخطط ج) الأهداف د) الفروض

٩٤) الهدف التكتيكي هو هدف تكون مدته طويلة الأجل.

أ) صواب ب) خطا التصحيح : الهدف الاستراتيجي

٩٥) الهدف التكتيكي هو هدف قصير الأجل وهدف تفصيلي ومرحلي

أ) صواب ب) خطا

٩٦) كل مما يلى من الشروط الواجب إتباعها عند وضع الأهداف ماعدا.

أ) واقعية الأهداف ب) قابلية الأهداف للقياس ج) المشاركة عند صياغة الأهداف

د) وضوح الأهداف ه) أن تكون الأهداف عامة و) عدم التعارض بين الأهداف

توضيح : يجب أن تكون الأهداف محددة وليست عامة

٩٧) كل مما يلى من الشروط الواجب إتباعها عند وضع الأهداف ماعدا:

أ) واقعية الأهداف ب) أن تكون الأهداف وصفية ج) المشاركة عند صياغة الأهداف

د) وضوح الأهداف ه) عدم التعارض بين الأهداف

توضيح : يجب أن تكون الأهداف قابلة للقياس أي كمية وليست وصفية

٩٨) من شروط وضع الأهداف ويعنى توافقها مع مصالح الأفراد التي تتعامل معها المنظمة

أ) واقعية الأهداف ب) قابلية الأهداف للقياس ج) المشاركة عند صياغة الأهداف

د) وضوح الأهداف ه) عدم التعارض بين الأهداف

٩٩) من شروط وضع الأهداف ويعني أن تكون الأهداف مناسبة لإمكانات والموارد المتاحة بالمنظمة ولا تكون مجرد أحلام وخيالات لا يمكن تحقيقها.

أ) واقعية الأهداف ب) قابلية الأهداف للقياس ج) المشاركة عند صياغة الأهداف

د) وضوح الأهداف ه) عدم التعارض بين الأهداف

الورقة الذهبية أصول الإدارة

٤٣) يقوم المديرون بممارسة وظائف الإدارة بغض النظر عن المستوى الإداري الذى يعملون فيه

أ) صواب ب) خطا

٤٤) يهتم المديرون في هذا المستوى بالتخطيط الطويل الأجل، حيث يهتمون بتحديد الأهداف الاستراتيجية والعامة، ويضعون السياسات الشاملة، ويهتمون باتخاذ القرارات الاستراتيجية الأساسية.

أ) الإدارة العليا ب) الإدارة الوسطي ج) الإدارة الدنيا د) لا شيء مما سبق

٤٥) تهتم بترجمة الأهداف والسياسات التي تحددها الإدارة العليا إلى خطط وبرامج عمل، وتقوم بالإشراف على وضعها موضع التنفيذ

أ) الإدارة العليا ب) الادارة الوسطي ج) الإدارة الدنيا د) لا شيء مما سبق

٤٦) يركز المديرين في هذا المستوى على الأهداف اليومية المتكررة ، وينفقون الجزء الأكبر من وقتهم في عمليات التوجيه والرقابة حيث يقومون بالمتابعة والإشراف على عمليات التنفيذ المباشر

أ) الإدارة العليا ب) الإدارة الوسطي ج) الادارة الدنيا د) لا شيء مما سبق

٤٧) يقضي المديرون في هذا المستوى معظم وقتهم في التخطيط والتنظيم

أ) الادارة العليا ب) الإدارة الوسطي ج) الإدارة الدنيا د) لا شيء مما سبق

٤٨) تمثل الإدارة الوسطي حلقة الاتصال بين المستويات الإدارية العليا والدنيا في المنظمة.

أ) صواب ب) خطا

٤٩) تعتبر .... بمثابة خط الاتصال المباشر بمواقع العمل الفعلية

أ) الإدارة العليا ب) الإدارة الوسطي ج) الإدارة الدنيا د) لا شيء مما سبق

٥٠) تختلف الأهمية النسبية لممارسة المديرين لوظائف الإدارة باختلاف المستوى الإداري

أ) صواب ب) خطا

٥١) تحظي وظيفتي التخطيط والتنظيم بأهمية نسبية أكبر في مستوى

أ) الادارة العليا ب) الإدارة الوسطي ج) الإدارة الدنيا د) لا شيء مما سبق

٥٢) تحظي وظيفتي التوجيه والرقابة تحظيان بأهمية نسبية أكبر في مستوى

أ) الإدارة العليا ب) الإدارة الوسطي ج) الادارة الدنيا د) لا شيء مما سبق

٥٣) تزداد أهمية وظيفتي التخطيط والتنظيم كلما اتجهنا إلى نحو مستوى الإدارة الدنيا ، وتقل كلما اتجهنا نحو مستوى الإدارة العليا

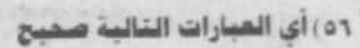
أ) صواب ب) خطا (العكس)

٥٤) تقل أهمية وظيفتي التوجيه والرقابة كلما اتجهنا إلى نحو مستوى الإدارة العليا ، وتزداد كلما اتجهنا نحو مستوى الإدارة الدنيا

أ) صواب ب) خطا

٥٥) تعتبر الإدارة

أ) علم ب) فن ج) علم وفن د) لا شيء مما سبق



الورقة الذهبية أصول الإدارة

٥٦) أي العبارات التالية صحيح

أ) العلم = المهنة + الفن
ب) المهنة = العلم + الفن
ج) الفن = العلم + المهنة
د) لا شيء مما سبق

٥٧) تتمثل أهم نظريات الإدارة التقليدية فيما يلي عدا

أ) نظرية الإدارة العلمية
ب) نظرية المبادئ الإدارية
ج) نظرية X ، Y
د) نظرية البيروقراطية

٥٨) تتبع نظرية الإدارة العلمية

أ) فريدريك تايلور
ب) هنري فايول
ج) ماكس ويبر
د) لا شيء مما سبق

٥٩) تتبع نظرية المبادئ الإدارية

أ) فريدريك تايلور
ب) هنري فايول
ج) ماكس ويبر
د) لا شيء مما سبق

٦٠) تتبع نظرية البيروقراطية

أ) فريدريك تايلور
ب) هنري فايول
ج) ماكس ويبر
د) لا شيء مما سبق

٦١) ركزت الإدارة التقليدية على العامل أكثر من تركيزها على المدير

أ) صواب
ب) خطأ

٦٢) ترجع نظرية X ، Y إلى

أ) فريدريك تايلور
ب) هنري فايول
ج) ماكس ويبر
د) دوجلاس ماكريجور

برجاء الحرص على قراءة الجدول التالي بعناية شديدة جدا

الافتراضات التي قامت عليها نظرية X	الافتراضات التي قامت عليها نظرية Y
أ) لا يحب معظم الأفراد العمل ويتجنبونه.	أ) غالبية الأفراد يحبون العمل ولا يتجنبونه، حيث قيام الفرد بالجهود المادية والطبيعية شيئا عاديا.
ب) لابد من إجبار الأفراد على العمل ولابد من مراقبتهم وإعطاءهم الأوامر، وضرورة تهديدهم لدفعهم للإنجاز.	ب) لا تعتبر الرقابة الخارجية والتهديد العناصر الوحيدة التي تدفعهم لبذل الجهد (أي أن الرقابة ذاتية).
ج) يميل معظم الأفراد إلى تحاشي وتجنب المسئولية.	ج) الأفراد يقبلون المسئولية ويسعون للبحث عنها.
د) تعتبر الحوافز المادية المحرك الرئيسي للأفراد.	د) يتوافر لدي الأفراد القدرة على التخيل والإبداع.
ه) معظم الأفراد غير مبدعين ولا مبتكرين.	

برجاء الحرص على قراءة الجدول التالي بعناية شديدة جدا

أسلوب الإدارة A	أسلوب الإدارة J	أسلوب الإدارة Z
التوظيف مدى الحياة	التوظيف مدى الحياة	التوظيف طويل الأجل
المسئولية فردية	المسئولية جماعية	المسئولية فردية
السرعة في التقييم والرقابة	البطء في التقييم والرقابة	البطء في التقييم والرقابة
رقابة رسمية وصريحة	رقابة ضمنية وغيررسمية	القياس الرسمي وغير الرسمي الصريح والضمني.
المسار الوظيفي المتخصص	المسار الوظيفي غير متخصص	المسار الوظيفي متخصص نسبيا.
اهتمام جزئي بالموظف	اهتمام شامل للموظف	اهتمام شامل بالوظف وعائلته

الورقة الذهبية أصول الإدارة

٧٨) توضح أهداف التنظيم في ضوء
أ) الغايات ب) الرسالة ج) الرؤية د) لا شيء مما سبق

٧٩) الوظيفة الأولى من وظائف الإدارة ولها السبق على جميع الوظائف الأخرى
أ) التخطيط ب) التنظيم ج) التوجيه د) الرقابة

٨٠) من مزايا التخطيط أنه يساعد على منع التداخل والازدواج بين الأنشطة الرئيسية والفرعية
أ) صواب ب) خطأ

٨١) يمكن تقسيم التخطيط من حيث المجال إلى ......
أ) اقتصادي و عمراني واجتماعي وإداري ب) انتاجي وتمويلي وتسويقي
ج) تخطيط قصير ومتوسط وطويل الأجل د) تخطيط قومي وتخطيط قطري

٨٢) يمكن تقسيم التخطيط من حيث طبيعة النشاط إلى ......
أ) اقتصادي و عمراني واجتماعي وإداري ب) انتاجي وتمويلي وتسويقي
ج) تخطيط قصير ومتوسط وطويل الأجل د) تخطيط قومي وتخطيط قطري

٨٣) يمكن تقسيم التخطيط من حيث نطاق الخطة إلى ......
أ) اقتصادي و عمراني واجتماعي وإداري ب) انتاجي وتمويلي وتسويقي
ج) تخطيط قصير ومتوسط وطويل الأجل د) تخطيط قومي وتخطيط قطري

٨٤) تشير الخطط القومية إلى
أ) الخطط المتعلقة بالدولة كلها ولجميع أجهزة الدولة
ب) الخطط التي تخص قسم أو إدارة في المنظمة
ج) الخطط المتعلقة بالمنظمة كلها بكافة سياساتها وأقسامها
د) لا شيء مما سبق

٨٥) تمثل عملية .... المرحلة الأولى من مراحل التخطيط الفعال
أ) تحديد الأهداف ب) وضع الفروض التخطيطية ج) تحديد ودراسة البدائل
د) تقييم البدائل هـ) اختيار الخطة و) رسم الخطط الفرعية

٨٦) تتمثل المرحلة الثانية في عمليات التخطيط في
أ) تحديد الأهداف ب) وضع الفروض التخطيطية ج) تحديد ودراسة البدائل
د) تقييم البدائل هـ) اختيار الخطة و) رسم الخطط الفرعية

٨٧) تتمثل المرحلة الأخيرة في عمليات التخطيط في
أ) تحديد الأهداف ب) وضع الفروض التخطيطية ج) تحديد ودراسة البدائل
د) تقييم البدائل هـ) اختيار الخطة و) رسم الخطط الفرعية

٨٨) هي الغايات التي يسعى المخططون إلى تحقيقها
أ) السياسات ب) الخطط ج) الأهداف د) الفروض

٨٩) وضع تصور مبدئي لسلوك كافة العوامل البيئية سواء داخلية أو خارجية:
أ) السياسات ب) الخطط ج) الأهداف د) الفروض

٩٠) اتخاذ القرارات الاستراتيجية من اختصاصات أعضاء الإدارة
أ) الادارة العليا ب) الإدارة الوسطي ج) الإدارة الدنيا د) لا شيء مما سبق

٩١) من شروط وضع الأهداف أن تكون وصفية
أ) صواب ب) خطأ التصحيح : أن تكون قابلة للقياس

الورقة الذهبية أصول الإدارة

٢٨) تعرف الطريقة التي توضح سلفاً كيفية تنفيذ الأعمال الروتينية بأنها

أ) السياسات ب) الاجراءات ج) الأهداف د) لا شيء مما سبق

٢٩) من أنواع التخطيط حسب الزمن

أ) خطة قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل ب) خطة رسمية وغير رسمية

ج) تخطيط اداري وعمراني واجتماعي د) لا شيء مما سبق

٣٠) تحظى وظيفتي التخطيط والتنظيم بأهمية نسبية أكبر في مستوى الإدارة العليا

أ) صواب ب) خطأ

٣١) من مقومات الاتصال الفعال

أ) الشرح والتفسير ب) الاستجابة ج) التكلم والاصغاء د) كل ما سبق

٣٢) من معوقات الاتصال

أ) المعوقات البشرية ب) المعوقات السيمانطيقية

ج) المعوقات الفيزيقية د) كل ما سبق

٣٣) الاتصال عملية مستمرة كما أنه عملية دائرية

أ) صواب ب) خطأ

٣٤) لا توجد فروق جوهرية بين كل من نظام الاتصال الإذاعي ونظام الاتصال التليفزيوني

أ) صواب ب) خطأ

٣٥) لا توجد فروق جوهرية بين كل من الرقابة الدورية والرقابة المستمرة

أ) صواب ب) خطأ

٣٦) تعتبر الملاحظة الشخصية من أهم الأدوات التي يمكن استخدامها في الرقابة

أ) صواب ب) خطأ

٣٧) تتعدد الأسباب التي تؤدي إلى وجود الانحرافات

أ) صواب ب) خطأ

٣٨) من المشكلات التي تعوق وظيفة الرقابة

أ) عدم فهم الرقابة ب) المتابعة المكتبية فقط ج) عدم صحة المعلومات د) كل ما سبق

٣٩) تتمثل خطوات الرقابة في

أ) تحديد المعايير الرقابية ب) تقييم الأداء ج) تصحيح الانحرافات د) كل ما سبق

٤٠) من الموازنات التخطيطية العامة الموازنة

أ) النقدية ب) العينية ج) المالية د) كل ما سبق

٤١) من خصائص الإدارة

أ) التخطيط ب) التنظيم ج) الانطلاق د) لا شيء مما سبق

٤٢) من وظائف الإدارة

أ) التسويق ب) الانتاج ج) الاعمال المالية

د) كل ما سبق ه) لا شيء مما سبق

الورقة الذهبية أصول الإدارة

Khattab

١٣) لا توجد فروق جوهرية بين نظرية X ، Y

أ) صواب ب) خطأ

١٤) لا توجد فروق جوهرية بين نظرية J ، Z

أ) صواب ب) خطأ

١٥) من الأركان الأساسية التي يعتمد عليها التنظيم

أ) الريادة ب) السلطة ج) الذكاء د) لا شيء مما سبق

١٦) يتم تفويض

أ) السلطة ب) المسئولية ج) المركزية د) لا شيء مما سبق

١٧) المركزية مصطلح مرادف تماماً لمصطلح اللامركزية

أ) صواب ب) خطأ

١٨) تنبع السلطة من عدة مصادر

أ) صواب ب) خطأ

١٩) لا توجد فروق جوهرية بين كل من التنظيم الرأسي والتنظيم الوظيفي

أ) صواب ب) خطأ

التصحيح : لو جابلك أي نوعين من التنظيم وقالك لا توجد فروق جوهرية بينهم تبقى العبارة خطأ

٢٠) يتم تفويض المسئولية

أ) صواب ب) خطأ التصحيح : السلطة تفوض أما المسئولية لا تفوض

٢١) حتى يكون التفويض فعال لابد أن يكون الشخص المفوض إليه قادراً على ممارسة الأعمال الموكلة إليه بكفاءة.

أ) صواب ب) خطأ

٢٢) توجد العديد من العوامل التي تؤثر في تحديد درجة لامركزية السلطة

أ) صواب ب) خطأ

٢٣) يحقق تفويض المديرين لسلطاتهم الكثير من المزايا

أ) صواب ب) خطأ

٢٤) تتم عملية تفويض المسئولية في مختلف المستويات الإدارية من قمة الهيكل التنظيمي وحتى المستويات التنفيذية

أ) صواب ب) خطأ التصحيح : يتم تفويض السلطة وليس المسئولية

٢٥) يتم تقسيم السلطة إلى عدة أنواع

أ) صواب ب) خطأ

٢٦) من المقومات الأساسية للتنظيم

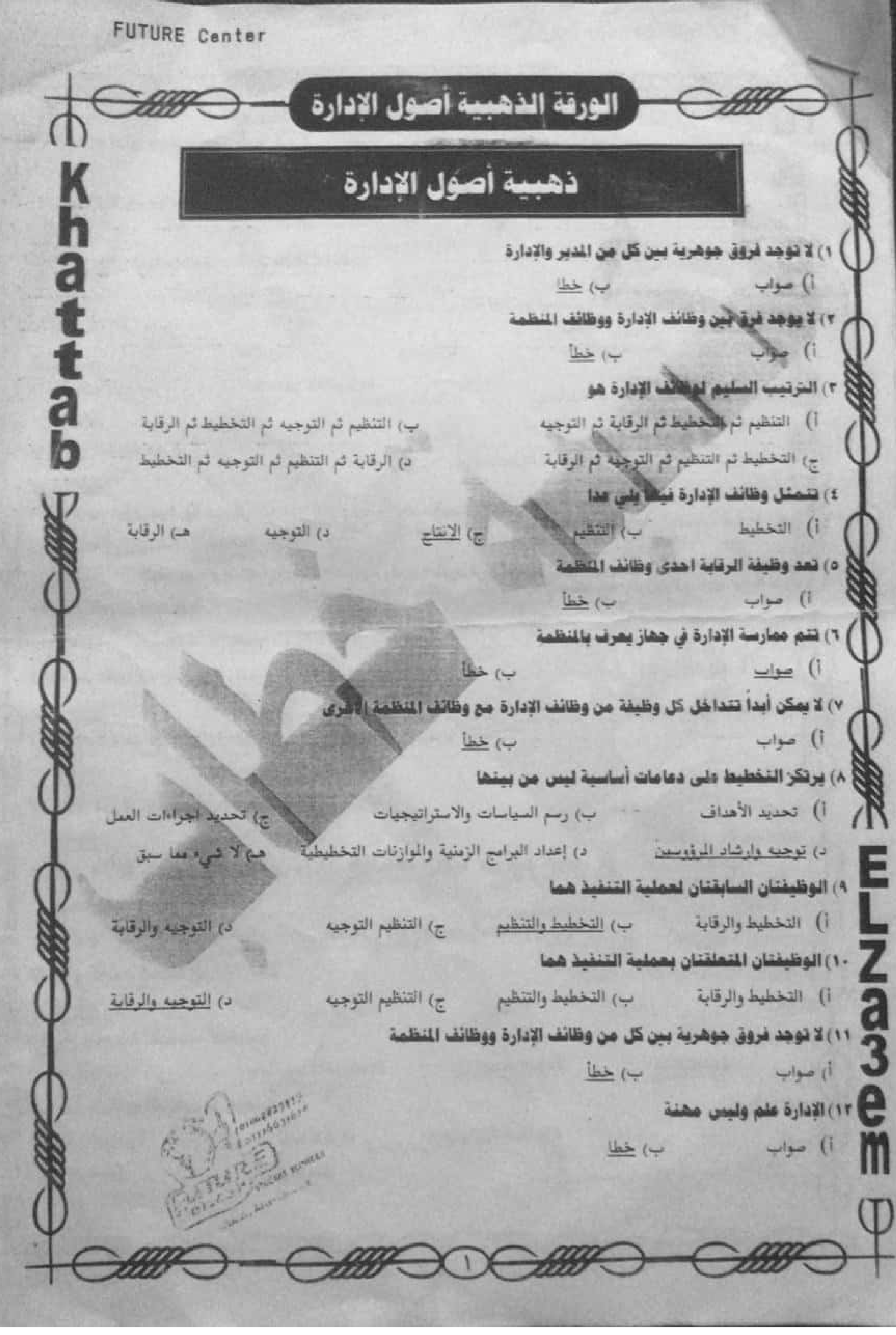
أ) وحدة الهدف ب) تحديد الاختصاصات ج) تفويض السلطة د) كل ما سبق

٢٧) من مشكلات التنظيم بالمنظمات

أ) شيوع المركزية ب) تعدد الاشراف ج) ازدواج الاختصاصات

د) كل ما سبق د) كل ما سبق

ELZa3em



الورقة الذهبية أصول الإدارة

ذهبية أصول الإدارة

١) لا توجد فروق جوهرية بين كل من المدير والإدارة

أ) صواب ب) خطا

٢) لا يوجد فرق بين وظائف الإدارة ووظائف المنظمة

أ) صواب ب) خطأ

٣) الترتيب السليم لوظائف الإدارة هو

أ) التنظيم ثم التخطيط ثم الرقابة ثم التوجيه ب) التنظيم ثم التوجيه ثم التخطيط ثم الرقابة

ج) التخطيط ثم التنظيم ثم التوجيه ثم الرقابة د) الرقابة ثم التنظيم ثم التوجيه ثم التخطيط

٤) تتمثل وظائف الإدارة فيما يلي عدا

أ) التخطيط ب) التنظيم ج) الانتاج د) التوجيه هـ) الرقابة

٥) تعد وظيفة الرقابة احدى وظائف المنظمة

أ) صواب ب) خطأ

٦) تتم ممارسة الإدارة في جهاز يعرف بالمنظمة

أ) صواب ب) خطأ

٧) لا يمكن أبداً تتداخل كل وظيفة من وظائف الإدارة مع وظائف المنظمة الأخرى

أ) صواب ب) خطأ

٨) يرتكز التخطيط على دعامات أساسية ليس من بينها

أ) تحديد الأهداف ب) رسم السياسات والاستراتيجيات ج) تحديد اجراءات العمل

د) توجيه وارشاد المرؤوسين د) إعداد البرامج الزمنية والموازنات التخطيطية هـ) لا شيء مما سبق

٩) الوظيفتان السابقتان لعملية التنفيذ هما

أ) التخطيط والرقابة ب) التخطيط والتنظيم ج) التنظيم التوجيه د) التوجيه والرقابة

١٠) الوظيفتان المتعلقتان بعملية التنفيذ هما

أ) التخطيط والرقابة ب) التخطيط والتنظيم ج) التنظيم التوجيه د) التوجيه والرقابة

١١) لا توجد فروق جوهرية بين كل من وظائف الإدارة ووظائف المنظمة

أ) صواب ب) خطأ

١٢) الإدارة علم وليس مهنة

أ) صواب ب) خطا